

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour au 01 mars 2023





I.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
II.	INTRANET ET MODE DE COMMUNICATIONS.....	2
III.	HYGIENE, SANTE ET SECURITE.....	3
A.	HYGIENE ET SANTE	4
1.	BOISSONS ALCOOLISEES.....	4
2.	DROGUE.....	4
3.	TABAC.....	4
4.	VISITES MEDICALES	5
B.	SECURITE	5
1.	PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT	5
2.	CONSIGNES DE SECURITE	6
3.	RESSOURCES INFORMATIQUES, INFORMATIQUES ET NUMERIQUES.....	6
4.	EN CAS D'ACCIDENT	6
5.	EN CAS DE PERIL	6
6.	COVID-19	6
IV.	DISCIPLINE	6
A.	HORAIRES DE TRAVAIL / PLANNINGS	7
B.	RETARDS ET ABSENCES.....	7
C.	OBJETS PERSONNELS.....	7
D.	MATERIEL APPARTENANT A L'ENTREPRISE	7
E.	QUETES, VENTES, JEUX.....	7
F.	RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS.....	8
G.	INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL.....	8
V.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	8
A.	NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	8
B.	PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	9
1.	ENTRETIEN PREALABLE.....	9
2.	NOTIFICATION ECRITE	9
3.	PROCEDURE ET DELAIS.....	10
VI.	MESURES DE PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	10



I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 1311-2 du Code du Travail.

Il fixe, en application des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment, la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense,
- Les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel.

Destiné à organiser la vie dans l'Établissement sinon sur les sites, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'Établissement en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, sites d'exploitation et autres dépendances).

Les dispositions individuelles et collectives relatives à l'hygiène, à la santé, et à la sécurité, ainsi que, le cas échéant, les règles de discipline générale, s'appliquent à toute personne pénétrant dans l'Établissement en qualité de membre du personnel, d'intérimaire, de stagiaire ou de salarié d'une entreprise extérieure.

II. INTRANET ET MODE DE COMMUNICATIONS

Chaque salarié a l'obligation de s'inscrire sur l'intranet de l'entreprise préalablement au commencement d'exécution de son contrat de travail et au plus tard dans les 24 heures de celle-ci à l'adresse : <http://www.phoenix-photo.fr/intranet/>

La phase d'inscription se décompose en 2 étapes :

- **ETAPE 1 Créer son compte** : Création d'un identifiant, d'un mot de passe, du prénom, du nom de famille, de l'e-mail, le numéro de téléphone.
- **ETAPE 2 Faire sa demande d'inscription** une page intitulée « inscription » apparaît. Il convient :
 - D'indiquer l'exploitation au sein de laquelle le travail est exécuté (liste déroulante de choix)
 - Le prénom et le Nom
 - Adresse postale
 - Numéro de sécurité sociale
 - Nationalité (si étrangère il faut préciser dans la liste déroulante de choix)
 - Date de naissance (jour mois année)
 - La ville de naissance
 - Le département de naissance
 - Téléphone
 - E-mail (à confirmer une fois)
 - Indiquer si vous êtes travailleur handicapé et fournir le justificatif si tel est le cas



- Domiciliation bancaire
- Numéro de compte IBAN
- Code BIC
- Téléchargement du RIB
- Téléchargement de la pièce d'identité recto verso.
- Téléchargement d'une attestation de sécurité sociale
- Téléchargement d'un justificatif de domicile,
- Téléchargement de diplôme (éventuel)
- Téléchargement du titre de séjour
- Signature numérique à l'aide de la souris d'ordinateur,

Une fois inscrit sur l'intranet de la Société, le salarié doit signer le contrat de travail mis à dispositions sur l'espace dédié (signature numérique).

Il est de la responsabilité du manager sur site de veiller à l'inscription du salarié, alors que le défaut d'inscription fait courir à la société un risque, notamment pénal : en effet, en l'absence d'inscription du salarié, aucun contrat ne peut être établi par les RH / un salarié pouvant qui plus est se retrouver à travailler sans déclaration préalable à l'embauche.

Le défaut d'inscription est susceptible d'engendrer des sanctions disciplinaires, tant à l'égard du salarié que du manager sur site.

Une fois inscrit, le salarié aura accès à Intranet et au logiciel / application SKELLO dans un espace dédié.

INTRANET

Les demandes de remboursement d'une note de frais ; d'acompte ; de prise en charge du titre de transport ; de changement de RIB ou d'adresses et plus généralement toutes les communications individuelles devront nécessairement et absolument être effectuées via l'intranet.

SKELLO

La transmission des plannings et les demandes de congés se font via l'espace dédié dans l'application SKELLO.

III. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'Etablissement.

Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les prescriptions définies ci-après sont applicables dans tous les cas et sont complétées en cas de nécessité par des notes de service qui fixent les consignent chaque fois qu'il y a lieu.

Les notes de services peuvent être adressées via l'Intranet de la société.



A. HYGIENE ET SANTE

1. BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'Établissement en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées.

Si l'état supposé d'imprégnation alcoolique de tout salarié constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, le salarié concerné pourra être soumis à l'épreuve de l'alcootest ou autres appareils de mesure homologués, et ce du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité de son entreprise.

Le contrôle de l'état d'ébriété est effectué sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique. Le salarié peut exiger la présence d'une tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise et a la faculté de demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise.

La contre-expertise aura lieu au centre médical le plus proche de l'Etablissement par voie d'analyse de sang dans les meilleurs délais suivant le contrôle du salarié par alcootest ou autres appareils de mesure homologués.

La constatation de l'état d'ébriété entraînera le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et pourra donner lieu, le cas échéant, à une procédure disciplinaire.

2. DROGUE

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'Etablissement sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue.

Dans la mesure où des appareils de contrôle permettront de déterminer de manière fiable l'état de tout salarié supposé être sous l'emprise de la drogue et si cet état constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, le salarié concerné pourra être soumis à un tel contrôle, et ce du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité de son entreprise.

La constatation de l'état du salarié étant sous l'emprise de la drogue entraînera le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et pourra donner lieu, le cas échéant, à une procédure disciplinaire.

3. TABAC

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 anti-tabac, il est interdit de fumer sur les lieux de travail et tous les lieux à usage collectif. Des lieux spécifiques prévus à cet effet pourront être délimités par la Direction.

Ce qui précède vaut également pour les cigarettes électroniques.



4. VISITES MEDICALES

Tout salarié est tenu de se présenter aux visites médicales prévues par la législation du Travail (visite d'embauche, visite systématique, périodique, visite de reprise après maladie, accident, congés sans solde et périodes militaires, contrôle de santé professionnel, etc.) à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre à sa hiérarchie le bulletin de passage (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le service de médecine de Travail.

A défaut, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires.

B. SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles doit être le souci de chacun à tout moment ; qui plus est postérieurement à la période de confinement COVID-19.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'Etablissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les salariés en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution, ainsi que les interdictions et obligations rappelées par les panneaux d'affichage.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant des notes de service qui le complètent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Des notes de service générales ou particulières définissent chaque fois qu'il y a lieu les consignes de sécurité.

1. PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit en avvertir immédiatement sa hiérarchie qui le consigne par écrit.

En outre, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avvertir immédiatement sa hiérarchie.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave ou imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Toutefois, la faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.



2. CONSIGNES DE SECURITE

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

De même il incombe au personnel d'encadrement de s'assurer que les personnes sous sa responsabilité ont bien reçu la formation de sécurité.

3. RESSOURCES INFORMATIQUES, INFORMATIQUES ET NUMERIQUES

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel ou toute ressource informatique, électronique ou numérique qui lui est confié. Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis pour répondre à des situations d'urgence.

4. EN CAS D'ACCIDENT

Pour sauvegarder les droits des intéressés, tout accident de travail ou de trajet, quelle qu'en soit la gravité, doit être porté immédiatement à la connaissance de la hiérarchie de l'intéressé.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche et tenir constamment à jour, pendant leur temps d'activité dans l'Etablissement, l'identité et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

5. EN CAS DE PERIL

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'Etablissement s'effectue suivant les dispositions du plan d'évacuation affiché à cet effet.

6. COVID-19

Dans le cadre de la reprise d'activité postérieure au confinement, la société met à disposition de ses équipes sur chaque site un lot de 4 masques lavables par mois et par salariés, outre une notice sur les gestes barrières.

Le respect par chaque salarié de chacun des gestes barrière est un impératif de sécurité absolue. Ainsi, tout salarié qui refuserait ou appliquerait mal les gestes barrières inhérents à l'exercice de ses fonctions pourrait se voir infliger une sanction disciplinaire.

IV. DISCIPLINE

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service, d'affiche, mais encore par la voie de l'intranet de l'entreprise.



A. HORAIRES DE TRAVAIL / PLANNINGS

L'horaire de travail, communiqué par le responsable d'exploitation ou son représentant doit être strictement respecté.

Le personnel doit se conformer aux règles pratiques adoptées de contrôle de la présence.

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Les plannings prévisionnels sont disponibles sur SKELLO.

Il est expressément interdit de prêter des heures supplémentaires lesquelles n'auraient pas été prévues au planning prévisionnel transmis via SKELLO.

En dehors de celles mentionnées au planning prévisionnel, il est expressément interdit d'effectuer des heures supplémentaires qui n'auraient pas été expressément demandées par le responsable hiérarchique, notamment via l'intranet.

B. RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir, sous 48 heures, un certificat médical justifiant de son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée possible.

C. OBJETS PERSONNELS

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail : des outils, du matériel personnel ou plus généralement des objets personnels dont le port et la détention sont interdits par les textes légaux.

D. MATERIEL APPARTENANT A L'ENTREPRISE

Il est interdit d'emporter hors de l'Etablissement des objets quelconques ou des documents qui sont la propriété de PHOENIX-PHOTO sans autorisation écrite et préalable de la Direction.

E. QUETES, VENTES, JEUX

Toute quête ne peut être admise qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la Direction. La vente d'objets, l'organisation de paris ou de jeux est strictement interdite dans l'enceinte de l'Etablissement.



F. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Chaque membre du personnel est tenu de respecter l'Entreprise, les personnes et les biens qui la composent, notamment en s'abstenant :

- D'avoir, à l'égard des autres membres du personnel, des clients et des visiteurs, une attitude incorrecte, agressive, injurieuse ou menaçante,
- De dégrader ou de souiller volontairement les installations ou bâtiments,
- De nuire à la qualité des services,
- De divulguer des photographies ou des projets,
- De porter atteinte à la réputation de la société,
- De recevoir, à l'occasion du travail, tout pourboire ou objet pouvant faire l'objet de commerce,
- D'entraver la liberté de travail.

G. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Conformément à l'article L. 1153-1 et suivants du Code du Travail, il est interdit à tout salarié de faire subir à un autre salarié, ou à un candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise, tout agissement ayant pour objet d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou à profit d'un tiers.

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du Travail, il est interdit à tout salarié de faire subir à un ou des salariés des agissements répétés de harcèlement moral ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire définie par le présent règlement intérieur tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement énoncés ci-dessus.

V. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

En cas de manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux notes de service ou aux consignes générales de la Direction, et généralement pour tout agissement considéré comme fautif, il pourra être appliqué, en fonction de la gravité de la faute et même à la première infraction, l'une des sanctions suivantes :



- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction ; la durée de la mise à pied disciplinaire ne peut excéder quinze jours.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur au titre de sanction avec ou sans diminution de la rémunération.
- Licenciement pour faute avec préavis : rupture du contrat au terme du préavis, avec indemnité de licenciement.
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis : interruption immédiate du préavis en cours d'exécution sans indemnité correspondante au préavis non effectué.
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.

B. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

1. ENTRETIEN PREALABLE

Lorsqu'une sanction est envisagée à l'encontre d'un salarié, il doit être convoqué à un entretien préalable.

La convocation doit indiquer l'objet de l'entretien, préciser la date, l'heure, et le lieu de cet entretien et rappeler que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
Cette convocation est écrite.

Elle est :

- Soit remise en main propre contre récépissé,
- Soit adressée par pli recommandé avec demande d'avis de réception,

dans le délai de deux mois à compter du jour où la Direction a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuite pénale.

Au cours de cet entretien, le représentant de la Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

Ces dispositions ne sont pas obligatoires lorsque la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature (lettre d'observation, admonestation, rappel à l'ordre, ...), sauf en cas de répétition.

2. NOTIFICATION ECRITE

Aucune sanction ne peut intervenir sans que le salarié ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs qui ont été retenus contre lui.



Dans les cas prévus au paragraphe précédent, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée.

Le délai d'un mois prévu ci-dessus expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

La décision est notifiée au salarié, soit sous la forme d'une lettre remise en main propre au salarié contre récépissé (dans le délai d'un mois tel que défini à l'alinéa précédent), soit par l'envoi (dans le même délai) d'un pli recommandé avec demande d'avis de réception.

3. PROCEDURE ET DELAIS

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue précédemment ait été observée.

Les dispositions prévues ci-dessus en matière de procédure sont également applicables en cas de licenciement pour faute.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

VI. MESURES DE PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Conformément au Code du Travail, le présent règlement a été communiqué à l'inspecteur du Travail dont relève l'Etablissement et déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de d'ARGENTEUIL. Il a fait également l'objet d'un affichage au sein de l'Etablissement ainsi qu'au sein de l'Intranet.

Le présent règlement entrera en vigueur le

Fait à Herblay le 01/03/2023.

LA DIRECTION